



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN Y
CIENCIAS**

Tecnología en Contabilidad y Auditoría

**Proyecto de grado previo a la obtención del título de:
Tecnología en Contabilidad y Auditoría**

TEMA:

**PROPUESTA DE MEJORAS AL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE
MERCADERÍAS DE LA EMPRESA COMERCIAL COSAS 1000 EN EL
PERIODO ECONÓMICO 2016**

Autora:

Villegas Santana Andrea Paola

Tutor:

CPA. Humberto Miguel Zea Pizarro

GUAYAQUIL, ECUADOR

2017

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL (LA) TUTOR(A)

En mi calidad de Tutor(a) del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema **“Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercaderías de la Empresa Comercial Cosas 1000 en el periodo económico 2016”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El problema de investigación se refiera a: **¿Cómo contribuir a mejorar al control interno de inventarios de mercaderías para incrementar la rentabilidad en la empresa Comercial Cosas 1000 ubicada en el cantón La Troncal, Provincia del Cañar, durante el período económico 2016?**

El mismo que establece que considero debe ser aprobado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la egresada: Villegas Santana Andrea Paola

Tutor(a): CPA. Humberto Miguel Zea Pizarro

AUTORÍA NOTARIADA

Los criterios e ideas expuestos en el presente trabajo de investigación de graduación con el tema: Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercaderías de la Empresa Comercial Cosas 1000 en el periodo económico 2016, de la carrera de Contabilidad y Auditoría del Instituto Bolivariano de Tecnología, son de absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de otra tesis presentada con anterioridad.

Autora:

Villegas Santana Andrea Paola

DEDICATORIA

A mi madre con todo el amor, cariño y respeto le dedico todos mis años que he dedicado para conseguir el título profesional y desarrollar el presente proyecto; a Dios por sobre todas las cosas que ha sido el que me ha mantenido con fe permanente para culminar una meta más en mi vida profesional.

Andrea Paola Villegas Santana

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios, el ser creador que me ha fortalecido para culminar con una etapa más de mi carrera profesional.

A mis padres por dedicarse a alentarme siempre de seguir luchando por alcanzar mis objetivos.

Al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano De Tecnología Unidad Académica de Educación Comercial,

A mis compañeros, por haber compartido bellas experiencias.

A todos los catedráticos que de una u otra manera han aportado para el desarrollo de mis conocimientos en mi carrera estudiantil.

A cada uno de mis familiares que siempre se han preocupado por mi buen desempeño académico.

Andrea Paola Villegas Santana

INDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL (LA) TUTOR(A)	ii
AUTORÍA NOTARIADA	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE GENERAL.....	vi
INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
EL PROBLEMA.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
Ubicación del problema en el contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema	3
Variables de la investigación	3
Evaluación del problema	3
Objetivos.....	4
Justificación e importancia.....	5
MARCO TEÓRICO.....	7
FUNDAMENTACION TEORICA	7
Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales	9
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	19
Ley Orgánica General del Estado.....	19
DEFINICIONES CONCEPTUALES	20
METODOLOGÍA.....	42
CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA	42
Nombre completo de la empresa	42
Fecha de constitución	42
Misión	42

Visión.....	42
Estructura organizativa	43
DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	43
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	44
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	45
Población.....	45
Muestra.....	45
Técnicas e instrumentos de investigación.....	45
PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	46
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	47
ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES Y/O COLABORADORES (TRABAJADORES) DE LA EMPRESA COMERCIAL COSAS 1000.....	47
PROPUESTA DE MEJORA.....	53
CONCLUSIONES.....	73
RECOMENDACIONES	74
BIBLIOGRAFÍA	75
ANEXOS	77

INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS

Cuadros

Cuadro No 01. Acceso de información	47
Cuadro No 02. Rendición de cuentas administrativas del inventario	48
Cuadro No.3 Atención brindada del Departamento de Bienes o Bodega	49
Cuadro No 04. Manejo del inventario	50
Cuadro No 05. Facilidades por el Departamento de Inventario	51
Cuadro No 06. Control interno del inventario empresarial	52

Gráficos

Gráfico No 01. Proceso de Administración de Riesgos	30
Gráfico No 02. Estructura organizativa de la Empresa Comercial Cosas 1000	43
Gráfico No 03. Procesos empresariales del inventario	47
Gráfico No 04. Rendición de cuentas administrativa del inventario	48
Gráfico No 05. Atención brindada del Departamento de Bienes o Bodega	49
Gráfico No 06. Manejo del inventario	50
Gráfico No 07. Facilidades por el Departamento de Inventario	51
Gráfico No 08. Control interno del inventario empresarial	52

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría

Tema:

Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercaderías de la Empresa Comercial Cosas 1000 en el periodo económico 2016

Autora: Villegas Santana Andrea Paola

Tutor: CPA. Humberto Miguel Zea Pizarro.

RESUMEN

El control interno aplicado a la administración de inventario de mercaderías en la Empresa Comercial Cosas 1000 resultó ser un determinante limitado para su procedencia administrativa, por ello, se estableció la formulación del problema dirigido a: ¿Cómo contribuir a mejorar el control interno de inventarios de mercaderías para incrementar la rentabilidad en la empresa Comercial Cosas 1000 ubicada en el cantón La Troncal, Provincia del Cañar, durante el período económico 2016?; consecuentemente de una encuesta aplicada a los servidores y/o colaboradores de la Empresa, mismos que desde el levantamiento de información efectuado se viabilizó una propuesta de intervención denominada: “ Instructivo de Control Interno para el Inventario de Mercaderías en la Empresa Comercial Cosas 1000 del cantón La Troncal, provincia del Cañar, año 2017”, mismo que a su aplicación sugerente se establecerá la cultura del control interno en el objeto de estudio a beneficio de sus implicados, clientes, administradores y comunidad general a favor de optimizar el nivel de rentabilidad de la Empresa en el proceso investigativo.

Control
interno

Riesgo

Razonabilidad

Rentabilidad

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUPERIOR
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría

Tema:

Propuesta de mejoras al control interno de inventarios de mercaderías de la Empresa Comercial Cosas 1000 en el periodo económico 2016

Autora: Villegas Santana Andrea Paola

Tutor: Ing. Humberto Zea

ABSTRACT

The internal control applied to the inventory management of goods in the Costs 1000 Company proved to be a limited determinant for its administrative origin, therefore, it was established the formulation of the problem directed to: how to contribute to improve the internal control of merchandise inventories To increase profitability in the commercial company Cosas 1000 located in the canton La Troncal, Cañar Province, during the economic period 2016 ?; As a result of a survey applied to employees and / or employees of the Company, which since the information obtained was made possible a proposal of intervention called: "Internal Control Instruction for the Inventory of Goods in the Company Thousands 1000 of Canton La Troncal, province of Cañar, year 2017 ", which to its suggestive application will establish the cultural internal control in the object of study to benefit its stakeholders, customers, administrators and general community in favor of optimizing the level of profitability of the Company in the investigative process.

Internal Control	Risk	Reasonableness	Cost Effectiveness
------------------	------	----------------	--------------------

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en el contexto

(Luna, 2011) El proceso del control interno es un tema de análisis y determinación concienzuda en el objeto de tratamiento de estudio o labor investigativa dentro la cual concierne los aspectos relacionados al control interno que enmarca las debidas acciones para resguardo de la toma de decisiones desde la estructura organizativa dada en función de su ejercicio de su ejercicio, actividad y oferta económica establecida en la sociedad.

Por ello, su contexto problemático encierra el sentido de cómo el control interno repercute en el accionar de una empresa desde cualquier índole de actividad, de allí, que el control interno esté regularizado en las empresas privadas por intermedio de una normativa específica se limita solamente a los principios básicos de aplicación del control interno, no siendo así el sector público que cuenta con su normativa específica expedida por la Contraloría General del Estado; dicha comparación concierne el contexto donde el sector privado establecidamente debe basarse en lo prescrito para corroborar y acoplar a la realidad empresarial dada en el sector privado donde su estructuración y diseño debe abarcar la acción dada en función de estructuración legal y económica.

(Luna, 2011) En conclusión, las empresas privadas para brindar apertura a los principios del control interno deberán formular sus políticas de acuerdo a las guías y procedimientos establecidos desde el sector público para el debido acople de su actividad económica frente a la realidad, en ello, el aspecto del inventario de mercaderías se enmarca dentro tal principio porque concierne ser parte de la estructuración general de la empresa, por tanto, el control interno

ejercido en tal cuenta contable es esencial para monitorear los ingresos y egresos generados desde el ámbito del inventario empresarial.

Situación conflicto

Pronóstico

La empresa comercial Cosas 1000 es necesario elaborar e intervenir procedimientos que garanticen el manejo y control eficiente del inventario.

Control de pronóstico

La eficiente gestión del inventario le permitirá a la empresa Cosas 1000:

- Disponer del valor de las existencias en cualquier momento referido.
- Invertir eficientemente en proyecciones de fomento económico evitando lo faltante o sobrante en exceso de materiales que se compró.
- Evitar duplicidad de información.
- Responder oportunamente a las demandas y cumplir con todas las fechas establecidas, y cumplir con las fechas de entrega de productos a los clientes.
- Aumenta los beneficios financieros.

Delimitación del problema

País:	Ecuador
Región:	Sierra
Provincia:	Cañar
Lugar:	La Troncal
Campo:	Comercial
Área:	Inventario de mercaderías
Aspecto:	Estradas y salidas de mercaderías
Periodo:	2016

Formulación del problema

¿Cómo contribuir a mejorar el control interno del inventario de mercaderías para incrementar la rentabilidad en la empresa Comercial Cosas 1000 ubicada en el cantón La Troncal, Provincia del Cañar, durante el periodo económico 2016?

Variables de la investigación

Variable dependiente:

Incrementar la Rentabilidad

Variable independiente:

Control Interno de Inventarios de Mercaderías

Evaluación del problema

Delimitado.- La tarea investigativa se relaciona a la acción contable del Inventario, desde el cual, se dispondrá en referencia informativa para introducir los parámetros del control interno para garantía de lo actuado por parte de la empresa en función del ingreso y egreso de los bienes de los bienes destinados para la venta.

Claro.- La investigación está en un régimen de procesos manejables y concisos clarificando los estamentos de implicar una actividad económica ejercida frente a las obligaciones dispuestas, sino más bien, una iniciativa de acción para beneficio de todos sus colaboradores.

Evidente.- La investigación realizada nace de la evidencia en lo actuado en función de la naturaleza de acción en tratamiento, en este caso, del inventario de mercaderías del objeto de estudio.

Concreto.- El problema se tratará a conformidad del nivel de materialización a la propuesta, en tanto, los parámetros de registro informativo y secuencia de acción contiene la mayor concreción del caso.

Relevante.- La investigación establece un modelo de análisis, diseño y propuesta en plan de cualquier índole, por lo que revela su incidencia institucional en el término dado al principio.

Original y novedoso.- Al incorporar información desde el levantamiento de información en relación a las entrevistas y encuestas para determinar los resultados se procederá a la autorización , misma que fue concedida por la Empresa Comercial Cosas1000. Una grata experiencia brindando novedades de resultados que pueden servir a otras empresas bajo la índole comercial.

Contextualmente.- Es importante que la empresa facilite la información necesaria para la acción investiga, en tanto, los documentos generarlos para evidenciación de la investigación realizada.

Variables.- Nos permite correlacionar los aspectos investigativos concernientes a un elemento independiente versus con un elemento dependiente estableciendo los parámetros medulares de tratamiento investigativo.

Objetivos

Objetivo general

Mejorar el manejo de control interno de inventarios de mercaderías para incrementar la rentabilidad en la Empresa Comercial Cosas 1000.

Objetivos específicos

- Fundamentar teóricamente el Control Interno de Inventarios de Mercaderías.

- Diagnosticar la situación actual de Control Interno de Inventarios de Mercaderías.
- Proponer un plan de mejoras al control interno de inventarios de mercaderías que genere mayor rentabilidad de la empresa.

Justificación e importancia

El inventario constituye un activo fundamental dentro de la mayoría de las organizaciones. De él dependen varias funciones como son las de producción, ventas, compras, financiación, llegando a ser parte medular de un negocio. Él toma de decisiones inversión, venta, rentabilidad, aplicando la metodología del justo a tiempo.

La administración de los inventarios depende del tipo o naturaleza de la empresa, no es lo mismo el manejo en una empresa de servicios que en una empresa manufacturera.

Aunque la administración del inventario no es una responsabilidad operativa directa del administrador financiero, la inversión en él, constituye un aspecto importante de la administración financiera, en consecuencia a esto el administrador financiero debe estar familiarizado con todos los métodos que permitan un eficaz control del inventario a fin de que el capital se pueda asignar con eficiencia. Mientras mayor sea el costo de oportunidad de los fondos invertidos en el inventario, menor será el nivel óptimo de inventario promedio y también la cantidad óptima de orden en igualdad de circunstancias.

Si se toman en consideración los elementos anteriores, la empresa actual tiene que ser capaz de aplicar técnicas eficientes y eficaces que le permitan enfrentarse a la búsqueda de la solución más conveniente. La administración de inventario es primordial dentro del proceso de producción porque existen diversos procedimientos que va a garantizar como la empresa logrará obtener un nivel óptimo de satisfacción a los clientes.

Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento. Su éxito va a estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario, por ello, la presente investigación establece su importancia e impacto para beneficio de la Empresa Comercial Cosas 1000 del cantón La Troncal, provincia del Cañar.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACION TEORICA

Antecedentes históricos

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses (Gaitán, 2002).

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios; ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades (Gaitán, 2002)

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales (Gaitán, 2002).

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta finales del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. De manera general, podemos afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios, implicó una mayor complejidad en la organización y por tanto en su administración (Cepeda, 1997).

A finales de este siglo, por existir actualmente un presidente que ha invertido en la construcción y mejoras de nuestro país, los distribuidores de estos negocios personales naturales, se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas, comerciales y administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de su estructura organizativa conjuntamente con la creación de proceso y procedimientos que pronosticaran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto se siente la necesidad de llevar a cabo un manual de procedimientos de control interno de inventarios, por el crecimiento obtenido en base al reconocimiento, honradez y atención a sus cliente (Cepeda, 1997).

La optimización de los resultados obtenidos en esta época, tiene como objetivo encontrar los valores de las variables incluidas en el proceso que hagan optimo el valor de la función del costo total anual del inventario; es decir, las condiciones bajo las cuales debería trabajar la empresa para que el inventario obtenga el costo mínimo respondiéndose así a dos preguntas importantes: ¿Cuándo hacer los pedidos para abastecerlos? Y ¿En qué cantidad? (Cepeda, 1997).

Actualmente existen perdidas de mercaderías, las mismas que se detectan después de largos períodos de tal forma que los encargados aducen no saber qué ocurre y se piensa que los motivos de esta situación se sustentan en mercaderías dadas de bajas por deterioros o fallas (Cepeda, 1997).

Antecedentes referenciales

Caso: “Diseño de un sistema de control basado en el Método ABC de gestión de inventarios, a través de indicadores de medición, aplicado a un estudio fotográfico en la ciudad de Machala”

Datos informativos:

Escuela Superior Politécnica Del Litoral

Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas

Departamento de Matemáticas

Ingeniería en Auditoría y Contaduría Pública Autorizada

“Diseño de un sistema de control basado en el Método ABC de gestión de inventarios, a través de indicadores de medición, aplicado a un estudio fotográfico en la ciudad de Machala”

Tesis De Grado previo a la obtención del título de: Ingeniero en Auditoria y Contaduría Pública Autorizada

Presentado por: Geanella Lissette Granda León y Roberto Erick Rodríguez Gaybor

Guayaquil-Ecuador (Granda, 2013).

Resumen

El presente trabajo de graduación contempla los conceptos relevantes al inventario y su administración mediante la metodología ABC que clasifica las existencias en bodega de un estudio fotográfico; además incluyen políticas y modelos que guiarán al usuario respecto de todas las medidas de control que pueden ser aplicadas e indicadores de medición para aportar en la toma de decisiones (Granda, 2013).

En el capítulo I se detalla más información acerca de la presente tesis y datos sobre la empresa en estudio (Granda, 2013).

En el capítulo II, el lector podrá obtener los conceptos que serán útiles para la comprensión y análisis de la información expuesta en capítulos posteriores (Granda, 2013).

En el capítulo III y IV, se desarrolla el tema del presente trabajo de graduación sobre la administración y control de inventarios mediante el método ABC (Granda, 2013).

En el capítulo V se exponen las conclusiones y recomendaciones que se consideran relevantes para el caso de estudio (Granda, 2013).

Además se incluyen anexos con los datos de los artículos en bodega, la clasificación propuesta y un resumen de los indicadores de medición a utilizar (Granda, 2013).

Conclusiones

1. El avance tecnológico masivo para los estudios fotográficos tradicionales ha causado un gran impacto generando que los productos y servicios que se comercializan queden obsoletos generando pérdidas y desesperación en los gerentes. De esta necesidad surge el diseño de un sistema de control basado en el Método ABC de Gestión de Inventarios con la finalidad de conseguir distribuir de una forma técnica los recursos destinados a la verificación y control, además de conocer aquellos inventarios que se está vendiendo más o vendiendo menos o lo que nunca se vendió (Granda, 2013).
2. El inventario, como en la mayoría de empresas, representa una inversión que se recupera en el tiempo a medida de la gestión de ventas o producción que posee la compañía, por tal motivo debe ser administrado y controlado eficientemente (Granda, 2013).
3. El estudio fotográfico, al iniciar nuestra investigación, no contaba con directrices que aporten a la toma de decisiones con respecto a la administración del inventario, haciendo que su inversión en ellos aumentará significativamente en \$12.470 dólares americanos y que

representa un 41.39% del total de artículos que posee la bodega; generando así, pérdidas por mantener los mismos (Granda, 2013).

4. De acuerdo a la hipótesis planteada en el capítulo 1 de este trabajo de graduación, se puede concluir que es factible la disminución de los costos asociados a los inventarios si se reconocen y se controlan oportunamente en base a la metodología ABC que incluyen políticas y modelos definidos para una adecuada administración y control continuo de las existencias. Con el modelo propuesto se identificó una reducción del 41.39% de los costos en bodega de los inventarios de la categoría Obsoletos (Granda, 2013).
5. El estudio fotográfico actualmente desconoce los indicadores de medición para lograr reflejar metas a corto y largo plazo, tomar decisiones de inversión y mejoras, con todo esto se alcanzaría un óptimo control inventarios (Granda, 2013).
6. Los indicadores de medición, si son utilizados eficientemente, representan un medio de control para las decisiones en las que intervienen los inventarios. Aumentando su rendimiento o utilidad en el periodo (Granda, 2013).
7. El manejo actual del Sistema de Inventario nos refleja insuficiencia en sus procedimientos, no apoya a la gestión de la gerencia debido a que provee información escasa; por lo que la toma incorrecta de decisiones se evidencian por falta de experiencia y conocimiento de Supervisor compartido con el Gerente. Con el diseño del sistema a implementarse se logra mejorar los procedimientos y directrices que le ayudará a tomar decisiones con menores riesgos (Granda, 2013).
8. El sistema actual solo permite saber cuánto y en qué se gastó, pero nos imposibilita saber si lo que se compra o interviene es lo óptimo, si no se está gastando inútilmente o si la empresa está preparada para la carencia de inventario (Granda, 2013).
9. El Diseño de un sistema de control basado en el Método ABC de gestión de inventarios, se irá adaptando progresivamente a la organización, al hacer modificaciones a las estrategias e identificar nuevas metas, procesos y objetivos (Granda, 2013).

10. Con el Método ABC de Gestión de inventarios que se diseñó, se consiguió realizar una categorización de los artículos del Inventario que fue el origen para el establecimiento de políticas por cada categoría. Con la meta de distribuir de forma técnica los recursos que posee el estudio fotográfico para el control y utilización de los Inventarios (Granda, 2013).
11. A partir de este diseño de un sistema de control basado en el método ABC, se confirma el principio o ley de Pareto, donde la principal atención es el control de inventarios, en los artículos que se ajusten a la categoría que interpreta el 80% de la inversión del capital (Granda, 2013).
12. Adicionalmente, se destacó nuestra participación en el inventario físico realizado al iniciar este estudio, con lo cual se determinan aquellos artículos que poseen stock aunque no hayan tenido movimiento alguno desde su compra; por lo cual se clasificó en una nueva categoría denominada Obsoletos (Granda, 2013).

Recomendaciones

1. Establecer un sistema perpetuo en el que constantemente se realicen inventarios físicos de muestras de artículos que contenga la bodega según el siguiente esquema.

Categoría	1° Semana	2° Semana	3° Semana	4° Semana
A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
C				<input checked="" type="checkbox"/>

2. Implementar el sistema de gestión basado en el método ABC de inventarios al estudio fotográfico, de acuerdo al análisis presentado en este trabajo de graduación, para observar la mejora en éstos proceso (Granda, 2013).
3. Elaborar un plan de implementación del diseño descrito en este trabajo de graduación que incluya los siguientes temas:
 - Plan de actividades ha de desarrollar en el tiempo, su priorización y sus responsables.

- Designación de un líder de proyecto y/o responsable de su implementación.
 - Programación de capacitación a los usuarios.
 - Cronograma de acción para adecuar, desarrollar y probar las tareas para el proceso de planificación, compra, abastecimiento, control y venta de los inventarios (Granda, 2013).
4. Crear una cultura organizacional en cada uno de los empleados para una mejor entendimiento en todos los departamentos relacionados con el inventario, y al mismo tiempo sembrar compromiso hacia el desempeño de las decisiones estratégicas planteadas por la organización (Granda, 2013).
 5. Inducir la responsabilidad en el empleado que administra el inventario, debido que es necesario que conozcan los costos de las existencias para prevenir costos innecesarios, y ese ahorro utilizarlo en otras inversiones (Granda, 2013).
 6. Analizar e implementar los indicadores de medición, los cuales permitirán automatizar y mejorar el sistema de inventario actual, monitoreando el cumplimiento y transformándose en una herramienta para la toma de decisiones (Granda, 2013).
 7. Planificar, controlar y monitorear los inventarios, aplicando fichas de indicadores determinadas en el capítulo 4, para las acciones que requiera la organización. Ejemplo: para las decisiones respecto a compras y abastecimiento de inventarios, se proponen los indicadores establecidos en las tablas No.9 y 10; así mismo se explican indicadores específicos para el control de inventarios descritos en las tablas No.11 hasta No.16 (Granda, 2013).
 8. Ejecutar el diseño implementado para asegurar un mejoramiento y control continuo. Para efectuar esto, debe estar involucrada la Gerencia General y Jefes de departamentos cumpliendo con talleres y reuniones periódicas, evaluando y captando la conducta del Inventario (Granda, 2013).
 9. Desarrollar políticas de venta o uso para los artículos obsoletos e intentar recuperar la inversión que representa un alto porcentaje del

valor de los inventarios; en caso de que estas políticas no representen el efecto deseado, se deberá considerar la baja o donación de los mismos (Granda, 2013).

10. Analizar los siguientes tratamientos para la categoría obsoletos, que se encuentran estipulados en la selección 4.4.1.4.:

- Modificar las políticas de venta para que esta categoría pueda ser comercializada bajo la modalidad de ofertas.
 - Ajustar el costo de los inventarios cumpliendo la normativa contable vigente (Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF) y tributaria nacional.
- i. Normativa contable.- Ajustar el costo de los inventarios, en caso de que los mismos no puedan ser recuperables o que los costos estimados para la venta hayan aumentado considerablemente, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable. (Normas Internacionales de Contabilidad No.2 – Inventarios párrafo No.28).
 - ii. Normativa tributaria.- Las pérdidas por las bajas de inventarios, para ser consideradas como Gastos deducibles, deben ser justificadas mediante un notario o juez, en la que establecerá la destrucción de los inventarios o una entidad pública o instituciones privadas sin fines de lucro. (Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno – Art.28 No.8 literal b) (Granda, 2013)

Caso: Diseño de mejoramiento del sistema de control de inventarios en la Empresa Ginsberg Ecuador S.A.”

Datos informativos

Universidad Central del Ecuador

Facultad de Ciencias Administrativas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Tesis previa a la obtención el título de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – Contador Público Autorizado.

Autor: Ochoa Jiménez Diego Fernando

Director de tesis: Dra. Geoconda Trujillo

Quito DM; septiembre del 2012 (Ochoa, 2012).

Resumen

En este trabajo se establecen las formas de cómo se realizan los inventarios, el cronograma que se utilizó para la realización del mismo; el personal que se encargará de realizar el inventario, la fecha estipulada para la realización del proceso y todos los recursos necesarios que se deben tener en cuenta al momento de ejecutarlo (Ochoa, 2012).

De esta manera se puede implementar un mejoramiento al sistema de control de inventarios de la empresa Ginsberg Ecuador S.A. el cual consiste en darle prioridad a todos los productos de mayor rotación (Ochoa, 2012).

Garantizar un mejor servicio a los clientes, que el inventario físico con el que se maneja en los sistemas de información sean iguales y no haya faltantes ni sobrantes, ni algún otro caso que pueda perjudicar la operación.

Para no tener inconvenientes con los productos que tengan fecha de vencimiento u alguna otra novedad que pueda hacer que la Compañía pierda (Ochoa, 2012).

Conclusiones

- La falta de organización y planificación ha generado un descuido en el área de inventarios, por tal razón se observa que no existe un adecuado ordenamiento de los materiales, no están codificados y acomodados en las estanterías en forma adecuada para mayor control, es por esto que se ha creado inventarios caducados, obsoletos, rotos, lo que ha ocasionado una pérdida económica para la empresa
- Ginsberg Ecuador S.A., es una empresa que no cuenta con procedimientos adecuados a seguir con respecto al manejo de inventarios, debido al crecimiento de la misma
- La indagación realizada a la empresa Ginsberg Ecuador S.A., ha permitido conocer la carencia de normas y procedimientos escritos que permitan al recurso humano asignar responsabilidades, integrar niveles y delegar funciones que garantice el cumplimiento de los objetivos, la visión y el crecimiento organizacional. El control interno constituye las actividades de revisión, conteo, autorización y mando.
- Inadecuado control de mercaderías, que no posibilita determinar existencias mínimas, máximas y críticas; así como el tiempo de reposición de cada una de ella.
- No existe un control de inventarios de mercaderías a través de la constatación física en forma periódica, por lo que en la inspección física anual, son innumerables los errores y ajustes que se tiene que realizar
- No sean definido un monitoreo o evaluación al desarrollo de las actividades de cada empleado, por lo que existen innumerables desviaciones en la responsabilidad que cada uno debe asumir en el cumplimiento de sus obligaciones.
- La administración de los inventarios se ha centrado en una persona, presentado deficiencias en la comunicación entre el personal no capacitado, causando que no se dé un control adecuado de inventarios.
- Mediante un análisis de la situación actual se ha determinado que no existe formularios o instructivos específicos creados para el manejo de los inventarios que respalden las actividades de cada proceso.

- Las funciones que realizan cada uno del personal de la empresa no están definidas y no se encuentran tampoco por escrito, por esta razón existen duplicidad de funciones y esto genera malestar a los clientes y afecta el ambiente de trabajo.
- No existen actividades de control interno en la recepción y despacho de mercadería, provocando confusión y pérdida de productos.
- La falta de una adecuada distribución del espacio físico, ha imposibilitado efectuar los despachos y las tomas físicas de manera óptima, así como un ordenado almacenamiento de la mercadería.
- Las personas encargadas de bodega se encuentran carentes de capacitación por tanto de conocimiento, esto impide que no colabore con su máxima capacidad.
- Existen productos que no tienen movimiento y ocupan espacio dentro la bodega (Ochoa, 2012).

Recomendaciones

- Ginsberg Ecuador S.A., y el personal integrante de la misma, realice la aplicación del presente proyecto con el fin de mejorar en Sistema de Inventarios.
- El Gerente General conjuntamente con el Supervisor de Inventarios, deberá segregarse funciones de cada colaborador de la entidad, de acuerdo a sus capacidades y al volumen de trabajo, de esta manera se agilizará los procesos y ocasionará un mejor desempeño en el trato con el cliente.
- Dar a conocer al personal involucrado en los procedimientos mediante charlas para su difusión y posterior aplicación, de modo que convierta en una guía para la ejecución de las actividades diarias del negocio.
- Cada movimiento realizado en los inventarios debe tener un comprobante interno o externo y con las respectivas firmas de autorización.
- Efectuar un programa de capacitación para los trabajadores y funcionarios, dando lugar a la obtención de beneficios a corto plazo,

pues con la asimilación adecuada de los conocimientos detendrá los resultados de manera eficiente, eficaz y efectivamente.

- El Departamento Contable debe conciliar mensualmente las existencias físicas con las existencias de la bodega, es de suma importancia este control para evitar complicaciones en el momento de la presentación de balances e informes posteriores.
- El Jefe de bodega conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, deberán diseñar e implementar un calendario de tomas físicas de inventarios de manera mensual en los productos donde se encontró mayores diferencias y en forma semestral en el resto de mercaderías, posibles pérdidas de mercaderías y evitar ajustes por producto faltante o sobrante.
- Los objetivos, políticas y estrategias oportunas en el área de inventarios, promoverán la eficiencia del personal, a través de la capacitación constante que permitirá la localización de errores administrativos, contables y financieros, lo que facilitará la toma oportuna de medidas correctivas en el lugar y momentos indicados. Por esta razón, la comunicación debe ser activa y fluida a fin de evitar la incertidumbre y poder crear un clima laboral favorable.
- Implementar manejo de documentos internos y externos con las respectivas firmas de responsabilidad, que ayudarán a llevar de mejor manera el proceso de administración de inventarios y a la vez que se encuentren ordenados cronológicamente para que sirvan de respaldo a todos los movimientos del inventario que se desarrollan diariamente (Ochoa, 2012).

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Ley Orgánica General del Estado

Art.9.- Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por las máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos de control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control (OAS, 2012).

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado (OAS, 2012).

Art.10.- Actividades Institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financiera, operativas y ambientales (OAS, 2012).

Art.11.- Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial (OAS, 2012).

Art.12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicara en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizaran las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su

legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución (OAS, 2012).

DEFINICIONES CONCEPTUALES

El control interno

El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2014).

Factores del control interno

El control interno en una empresa es fundamental pues le permite cuidar sus activos. Para establecer un buen sistema de control es necesario que se consideren factores como los siguientes:

- Ambiente de control.- Incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno de la empresa respecto a la transferencia. Los elementos del ambiente de control son: comunicación y ejecución de la integridad y los valores éticos.

- Comunicación y ejecución de la integridad y los valores éticos.- Si la gerencia demuestra interés a la hora de implantar el sistema de control interno y se ocupa por su funcionamiento implantando efectivos sistemas de monitoreo, contribuye con el ambiente de control.
- Los valores éticos.- Son aquellos que permiten determinar una línea de comportamiento apropiado en la toma de decisiones. Los valores éticos y la integridad en una organización son responsabilidad de alta dirección tanto en su determinación como en su transmisión a los demás miembros de la empresa y su monitoreo.
- La estructura organizacional.- Es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos al nivel de la entidad. El proceso de diseño organizacional comprende cuatro etapas: 1- Departamentalización, 2 – Asignación de actividades, 3 – Determinación de autoridad y responsabilidad, 4- Relacionamiento entre los departamentos.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.- La autoridad es el elemento que da cohesión a la estructura organizacional, dentro de este factor se analizan la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades operativas, y establecimiento de relacionamiento para la rendición de cuentas.
- Políticas y prácticas de Recursos Humanos.- Envían mensajes a los empleados en cuanto a niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Dichas prácticas se relacionan con las acciones referidas a contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejo, promoción, compensación y corrección (CHAVOLLA, 2013).

Se recomienda que en la empresa se cuente con una persona responsable de su auditoría, ya sea un recurso interno o uno que revise que se cumpla con todos los elementos antes mencionados y que permita el mejor uso de los recursos de la compañía (CHAVOLLA, 2013).

Clases de control interno

En su sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2013).

La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2013).

Control administrativo.- los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, estudios de noción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2013).

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de las transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionada con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2013).

El Control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2013).

Control contable.- Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2013).

El control contable está descrito también del SAS Número 1 de la así:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registro que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia (UNIVERSIDAD DEL CAUCA, 2013).

Métodos de evaluación del control interno

Para la evaluación del Sistema de Control Interno, de cualquier empresa o Entidad, tanto del sector actual y de acuerdo con sus resultados proceder a tomar los reconocimientos, alternativas y producir las recomendaciones que lleven al mejoramiento continuo del Sistema, que está aplicando en la fecha de la evaluación en la empresa, utilizando herramientas como la teoría de la calidad total, que indiscutiblemente beneficiarán en general a los funcionarios,

sus jefes de áreas así como de toda la Entidad y sus usuarios externos, en el futuro inmediato (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

Mitología aplicable a las evaluaciones

Esta metodología se basará técnicamente mediante la utilización de planillas, con sus principios, reglas, normas, procedimientos, sistemas, manuales, cuestionarios y calificaciones, con las cuales se puede evaluar la empresa en su conjuntos, sus unidades, sus actividades, en una fecha o periodo determinado, según diseño que se describe en el presente documento, para lo cual se utilizará las siguientes herramientas:

- El Muestreo Estadístico como técnica de control
- Método de Cuestionario o Preguntas
- Método Narrativo o de Prosa
- Método Gráfico (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

El muestreo estadístico como técnica de control

En el proceso de la evaluación del sistema de Control Interno, así como en aplicaciones de las distintas auditorías y monitorias, etc. El evaluador o el auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, por esto se hace necesario y es de obligatorio cumplimiento la utilización del método selectivo, usando técnica y científicamente las estadísticas, según el caso, para lo cual se deberá preparar previamente los programas y pruebas respectivas, mediante el sistema proporcionado por la ciencia Estadística, logrando que los resultados de la evaluación sea confiable y oportuna con unas que conclusiones lógicas y reales, dentro de las determinadas operaciones de control, con criterio analítico y profesional (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad el evaluador o auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La muestra seleccionada o grupo de elementos o documentos debe ser representativa frente al total del conjunto.
- El tamaño de la muestra varía de manera proporcional e inversa respecto a la calidad del Sistema de Control Interno y sus elementos,
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo, detallado y profundo para poder hacer que las conclusiones sean adecuadas y confiables.
- Siempre habrá un riesgo latente y más cuando la muestra no se representativa y por lo tanto dependerá del buen criterio profesional del evaluador (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

Método de cuestionario o preguntas para evaluar el sistema de control interno

Consiste en la evaluación con base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá una evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudaran a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayuda a determinar las áreas críticas de una manera uniforme (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

Método narrativo o de prosa para evaluar el sistema de control interno

Consiste en la descripción hecha por los funcionarios, como producto de entrevistas, encuestas, tanto escritas como verbales, detallada los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno y sus elementos, para las distintas áreas de la Entidad, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

Método gráfico para evaluar el sistema de control interno

Consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas y de los procedimientos utilizando gráficas, símbolos convencionales, flujogramas etc. Con sus explicaciones que den una idea completa y correcta de los procedimientos de la empresa, con las siguientes ventajas:

- Identifica la ausencia de controles financieros, operativos y de gestión.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la Entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos y de las normas.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan o partes dentro de los mismos y sus normas.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del evaluador y su aplicabilidad sobre asuntos contables o financieros, operativos, normativos y técnicos (UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, 2014).

Implementación del control interno

Se deben cumplir las frases siguientes:

Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PERÚ, 2014).

Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control, necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PERÚ, 2014).

Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado procedo de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PERÚ, 2014).

Componentes del control interno

Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

1. Ambiente de control
1. Evaluación de riesgos
2. Actividades de control gerencial
3. Información y comunicación
4. Supervisión (SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN DE ARGENTINA, 2014).

Ambiente de control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de ese último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales (SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN DE ARGENTINA, 2014).

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto (SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN DE ARGENTINA, 2014).

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización (SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN DE ARGENTINA, 2014).

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia,
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditoría son suficiente grado de independencia y calificación profesional (SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN DE ARGENTINA, 2014).

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización (SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN DE ARGENTINA, 2014).

Evaluación de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es establecimientos de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladas y de operación continuaran cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio (TURCO, 2014).

El concepto del riesgo ha tenido varias aplicaciones en cuanto a su interpretación y manejo dependiendo de su desarrollo, llegando a identificar diferentes tipos de riesgo que las empresas tienen que conocer, evaluar y administrar (TURCO, 2014).

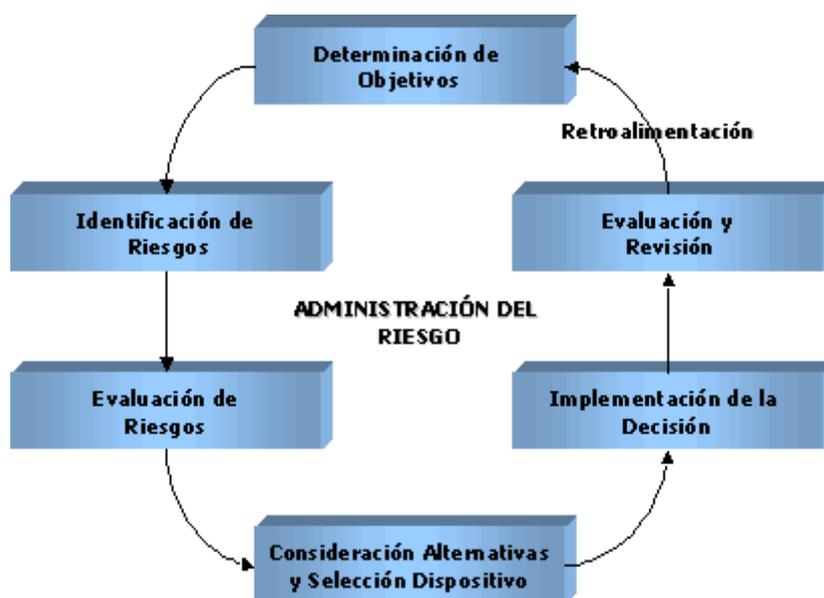
La oficina de Control Interno para desempeñar una mejor labor y dar un mayor valor agregado a su trabajo, tiene la necesidad de apoyar a la Gerencia en la

identificación, medición y control de dichos riesgos. De esto se desprende que para ejercer la valuación y control institucional a niveles operacional, financiera, de cumplimiento, de gestión, o en general de control auditoría integral, debe cambiar su equivocada función policiva para empezar a desarrollar una labor de asesoría a la gerencia, donde centre sus esfuerzos en examinar el logro satisfactorio de los objetivos del control, más que mirar culpables o buscar delincuentes responsables (TURCO, 2014).

El riesgo es una medida de incertidumbre que refleja hechos presentes o futuros que pueden ocasionar una ruptura en el flujo de información o incumplimiento en el logro de los objetivos organizacionales (TURCO, 2014).

La práctica de la administración de riesgos debe mantener una secuencia lógica de procedimientos para que el alcance del trabajo sea el ideal y pueda proporcionar un valor agregado real y permita un fácil entendimiento para quienes van efectuar el trabajo de campo, así como para los usuarios finales de la información (TURCO, 2014).

Gráfico No 01. Proceso de Administración de Riesgos



Fuente: (TURCO, 2014).

Determinación de Objetivos:

Se establecen de manera clara y precisa los objetivos que espera la organización con la implementación de esta administración del riesgo y los alcances que pretende alcanzar por parte de los que ejecuten dicha administración. Esta fase es fundamental ya que no es concebible poner a funcionar un proyecto de cualquier naturaleza sin la debida planeación de sus objetivos. (TURCO, 2014).

Identificación de Riesgos:

Esta fase es una de las más críticas, pues si no se efectúa una debida identificación de los potenciales riesgos a los que está expuesta una organización, estos no podrán ser debidamente administrados. No es posible generalizar los riesgos de las empresas, ya que estas difieren en sus actividades, ubicación geográfica, políticas específicas por sector, patrones de tipo cultural, social, entre otros (TURCO, 2014).

Para la identificación de riesgos se pueden utilizar una gran variedad de herramientas y fuentes de información, entre otras:

- **Registros internos de la organización:** Todos aquellos documentos que muestren información concerniente a los diferentes procesos que realiza un ente económico. El análisis de estos documentos puede revelarnos posibles errores que aumentarían significativamente la exposición a algunos riesgos particulares. Por ejemplo, si se observa que las facturas de venta que emite la empresa no cumplen todos los requisitos legales, aumenta el riesgo fiscal en cuanto esto puede ocasionar sanciones o multas ante la División de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- **Políticas de seguridad:** Son todas aquellas medidas que emplea la organización para salvaguardar sus bienes y propiedades, y aquellas políticas encaminadas al bienestar del recurso humano de la empresa. La información que nos puede proporcionar esta fuente nos ayudará a detectar riesgos en los procesos, tales como una inadecuada segregación de funciones.

- **Cuestionarios de Control Interno:** Son formularios de carácter interrogativo que se les efectúa a los encargados de cada sistema o división, con el fin de observar posibles omisiones en la implementación de los controles, o si por el contrario, estos controles están ayudando a minimizar el impacto de la exposición a ciertos riesgos.
- **Flujogramas de los procesos:** La representación gráfica de los procesos que realiza una empresa es una herramienta que permite la identificación de los puntos críticos de riesgo, ya que en ellos se muestran los momentos en los cuales la responsabilidad recae sobre uno u otro funcionario, estableciendo de una forma preliminar las factibles medidas de control que se establecerían para mejorar dichos riesgos.
- **Análisis de Estados Financieros:** El análisis de los Estados Financieros nos pueden mostrar las características del ente económico, la concentración de sus recursos y la magnitud de ciertos rubros obtengan un riesgo inherente mayor, tales como el disponible; esta magnitud se puede estudiar tanto por su saldo final como por el movimiento que efectuó a lo largo del período contable, respetando la norma básica de la importancia relativa o materialidad.
- **Inspección de las operaciones:** La inspección directa de las operaciones nos proporciona información que no fue considerada en el análisis del diagrama de flujo de los diferentes procesos que se realiza un ente económico.
- **Entrevistas:** Son contactos que se efectúan con expertos ya sean de carácter interno o externo a la organización que nos proporcione información que nos permita una mayor certeza de que el juicio que estemos estructurando sea el adecuado en caso que se tengan inquietudes o incertidumbres a lo largo del trabajo de auditoría (TURCO, 2014).

Actividades de control gerencial

El componente Actividades de Control Gerencial comprende Políticas y Procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las

acciones necesarias en la Administración de los Riesgos que pueden afectar los Objetivos de la Entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos (PAZ ARANDA, 2009).

Procedimientos de Autorización y Aprobación

La Responsabilidad por cada Proceso, Actividad o Tarea Organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al Funcionario respectivo. La ejecución de los Procesos, Actividades, o Tareas debe contar con la Autorización y Aprobación de los Funcionarios con el rango de autoridad respectivo (PAZ ARANDA, 2009).

Segregación de Funciones

La Segregación de Funciones en los Cargos o Equipos de Trabajo debe contribuir a reducir los Riesgos de Error o Fraude en los Procesos, Actividades o Tareas. Es decir, un sólo Cargo o Equipo de Trabajo no debe tener el Control de todas las Etapas Claves en un Proceso, Actividad o Tarea (PAZ ARANDA, 2009).

Evaluación Costo – Beneficio

El Diseño e Implementación de cualquier Actividad o Procedimiento de Control deben ser precedidos por una Evaluación de Costo - Beneficio considerando como criterios la Factibilidad y la Conveniencia en relación con el Logro de los Objetivos, entre otros (PAZ ARANDA, 2009).

Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos

El acceso a los Recursos o Archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permite llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos (PAZ ARANDA, 2009).

Verificaciones y Conciliaciones

Los Procesos, Actividades o Tareas Significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente Registrados y Clasificados para su Revisión Posterior (PAZ ARANDA, 2009).

Evaluación del Desempeño

Se debe efectuar una Evaluación Permanente de Gestión tomando como base regular los Planes Organizacionales y las Disposiciones Normativas Vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual Deficiencia o Irregularidad que afecte los principios de Eficiencia, Eficacia, Economía y Legalidad aplicables (PAZ ARANDA, 2009).

Rendición de Cuentas

La Entidad, los Titulares Funcionarios y Servidores Públicos están obligados a Rendir Cuentas por el Uso de los Recursos y Bienes del Estado, el Cumplimiento Misional y de los Objetivos Institucionales, así como el logro de los Resultados esperados, para cuyo efecto el Sistema de Control Interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente (PAZ ARANDA, 2009).

Documentación de procesos, Actividades y Tareas

Los Procesos, Actividades y Tareas deben estar debidamente Documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los Estándares Establecidos, facilitar la correcta Revisión de los miembros y garantizar la trazabilidad de los Productos o Servicios generados (PAZ ARANDA, 2009).

Revisión de Procesos, Actividades y Tareas

Los Procesos, Actividades y Tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los Reglamentos, Políticas, Procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de Revisión en una Entidad debe ser claramente distinguido del Seguimiento del Control Interno (PAZ ARANDA, 2009).

Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la Entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan Datos, Sistemas de Información, Tecnología Asociada, Instalaciones y Personal. Las Actividades de Control de las TIC incluyen Controles que garantizan el Procesamiento de la Información para el Cumplimiento Misional y de los Objetivos de la Entidad, debiendo estar diseñados para Prevenir, Detectar y Corregir Errores e irregularidades mientras la Información fluye a través de los Sistemas (PAZ ARANDA, 2009).

Información y comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la Información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos (LADINO, 2012).

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales (LADINO, 2012).

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones (LADINO, 2012).

Está conformada no sólo por datos generados íntimamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones (LADINO, 2012).

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, funcionan muchas veces como herramienta de supervisión a través de rutinas previstas a

tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de La evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas (LADINO, 2012).

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud, y accesibilidad (LADINO, 2012).

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno (LADINO, 2012).

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuales son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen (LADINO, 2012).

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal (LADINO, 2012).

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales (LADINO, 2012).

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras (LADINO, 2012).

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda la organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su remplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar (LADINO, 2012).

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales (LADINO, 2012).

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes (LADINO, 2012).

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluido en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en si todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables. La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la en la entidad. Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favoreces la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.
- f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
 - El alcance de la evaluación.
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes.
 - La tarea de los auditores internos y externos.
 - Áreas o asuntos de mayor riesgo.
 - Programa de evaluaciones.
 - Evaluadores, metodología y herramientas de control.
 - Presentación de conclusiones y documentación de soporte.
 - Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que adopten las medidas de ajuste correspondientes (LADINO, 2012).

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores (LADINO, 2012).

El inventario de mercaderías

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa (Flores, 2013).

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas (Flores, 2013).

¿Qué es el inventario?

Un inventario representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado. Deben aparecer en el grupo Activo Circulante (Flores, 2013).

Las empresas dedicadas a la compra y vuelta de mercaderías, por ser esta su principal función y la que dará origen todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus

inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras
- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Inventario (final) (Flores, 2013).

El Inventario Inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrara con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente (Flores, 2013).

En la cuenta Compras se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas (Flores, 2013).

Devoluciones en compra, se refiere a la cuenta que es creada con el fin de relejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras (Flores, 2013).

Ventas: Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin (Flores, 2013).

Por otro lado también tenemos Devoluciones en Venta, la cual está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa (Flores, 2013).

El Inventario Actual (Final) se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa (Flores, 2013).

El inventario de mercancías constituye la existencia, a precio de costo, de los artículos comprados o producidos por una empresa, para su comercialización (Flores, 2013).

La rentabilidad de una empresa

La rentabilidad es la capacidad que tiene algo para genera suficiente utilidad o ganancia; por ejemplo, un negocio es rentable cuando genera mayores ingresos que egresos, un cliente es rentable cuando genera mayores ingresos que gastos, un área o departamento de empresa es rentable cuando genera mayores ingresos que costos (RecursosyNegocios, 2014).

Pero una definición más de la rentabilidad es la de un índice que mide la relación entre la unidad o la ganancia obtenida, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerla. Para hallar esta rentabilidad debemos dividir la utilidad o la ganancia obtenida entre la inversión, al resultado multiplicarlo por 100 para expresarlo en términos porcentuales: $\text{Rentabilidad} = (\text{Utilidad o Ganancia} / \text{Inversión}) \times 100$ (RecursosyNegocios, 2014).

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre completo de la empresa

Empresa Comercial Cosas 1000

Fecha de constitución

17 de Agosto del 2006

Misión

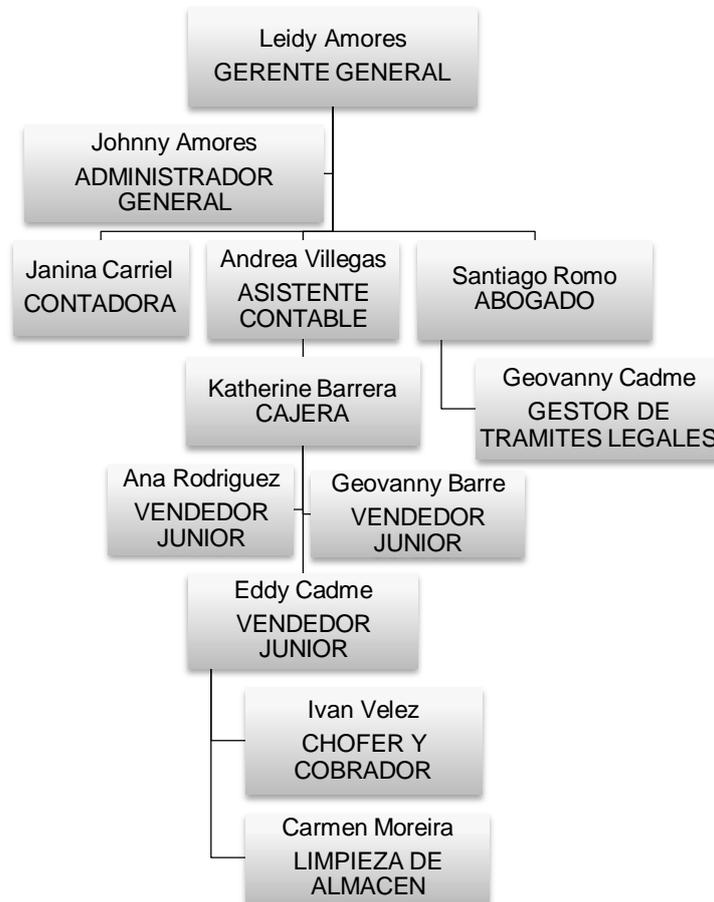
Mejorar la cantidad de vida de nuestros clientes, comercializando electrodomésticos, y servicios de la manera más eficiente y con la mejor atención al público ofreciendo precios bajos y con garantía.

Visión

Ser uno de los mejores comerciales en la venta de electrodomésticos liderando el mercado y ofreciendo la mejor atención al cliente.

Estructura organizativa

Gráfico No 02. Estructura organizativa de la Empresa Comercial Cosas 1000



Fuente: Comercial Cosas 1000
Elaborado por: La autora

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva.- Hernández (2003).- La aplicación de este tipo de investigación consiste en narrar las diversas características de Control interno de los inventarios de mercaderías , divididas por actividades que pueden ser por departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad.

En la investigación de tipo descriptiva, llamada también investigación diagnóstica, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va

mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgo más peculiares o diferenciadores.

La descripción consiste, en responder a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué es? > Correlato.
- ¿Cómo es? > Propiedades.
- ¿Dónde está? Lugar.
- ¿De qué está hecho? > Composición.
- ¿Cómo están sus partes, si las tiene, interrelacionadas? > Configuración.
- ¿Cuánto? Cantidad

La investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método Exploratorio.- Sampieri (2016) Este método es de gran importancia al implementar sistema de control de inventarios, ya que actualmente no cuenta con información específica acerca de este tipo de procesos, por lo cual el método exploratorio indicará como familiarizarse con el problema que estaba estudiando.

El estudio exploratorio sirve para obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa, sobre un contexto particular de la vida real, investigar problemas del comportamiento humano cruciales, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones variables.

Método Descriptivo.- Fidias G. (2008) Debido al tipo de investigación que se realiza al formular un control eficaz se utiliza este método descriptivo que permite puntualizar como es y se manifestó el fenómeno, describir las propiedades importantes de los procesos, y además componentes del mismo. El método descriptivo mide los conceptos variables que utilizados es la sustentabilidad económica de la empresa donde se desarrolla el control de inventarios.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

La población referencial de la investigación propuesta en este contexto se dirigirá a los servidores empresariales establecidos en la Empresa Comercial Cosas 1000 para su materialización en el ejercicio investigativo.

Muestra

La muestra se representa desde la población, y ésta a su vez como se trata de un numero finito de casos de estudio (encuestados) que suma la cantidad de diez servidores empresariales concierne que se aplicó el instrumento investigativo de levantamiento de información a lo descrito por su naturaleza de relación y objetividad en la investigación realizada, esto es, propuesta de mejoras para el control interno de inventario de mercaderías en la Empresa Comercial Cosas 1000.

Técnicas e instrumentos de investigación

Encuesta.- La encuesta es la técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utilizó un listado de preguntas escritas que se entregó a la población a encuestar, a fin de que las contesten igualmente por

escrito. Ese listado se denominó cuestionario. Esta técnica fue fundamental al momento de realizar la investigación para obtener información más exacta.

Fuentes primarias.- Entre las principales fuentes primarias se encuentran las encuestas que se realizaron a los diferentes departamentos de la empresa Cosas 1000, y la recolección de información directa al momento de contabilizar los artículos al ser ingresado al inventario, de esta forma se obtiene información realmente veraz necesaria para el estudio de implementación de un proceso de control de inventarios.

Fuentes Secundarias.- Se obtuvo información también de libros, revista, documentales, internet, etc.

PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El levantamiento de información pertinente a la ejecución del presente trabajo investigativo se lo hará mediante la aplicación de una encuesta dirigida a la población establecida como muestra objetiva de la investigación, de la cual, se tabulará mediante el cálculo respectivo a la determinación de las opiniones vertidas en cada interrogante de la encuesta realizada establecidos en frecuencias relativas o reparticiones porcentuales de las respuestas dadas en el programa de Microsoft Excel en orden nominal y bajo la estadística descriptiva.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES Y/O COLABORADORES (TRABAJADORES) DE LA EMPRESA COMERCIAL COSAS 1000.

1.-¿Los procesos internos, a su criterio, son ágiles en la empresa en relación a la administración del inventario?

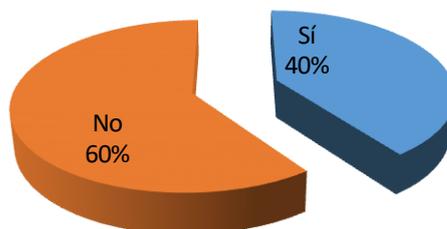
Cuadro No 01. Acceso de información

Variables	Respuestas	Porcentaje
Sí	4	40%
No	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Gráfico No 03. Procesos empresariales del inventario



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación.- Los procesos empresariales responden a un criterio, en su mayoría, difícil; por ende, la centralización o motivación para incorporar procesos de mejora de cualquier naturaleza viable desde el punto del servidor y/o colaborador empresarial, lo cual concierne el hecho de proponer acciones de mejora que contribuya a la agilización de procesos institucionales que colabore con rentabilidad, eficiencia, efectividad y eficacia de sus resultados económicos y/o financieros.

2.- ¿Qué criterio le otorga usted a la rendición de cuentas dada por la empresa en el contexto administrativo del inventario ?

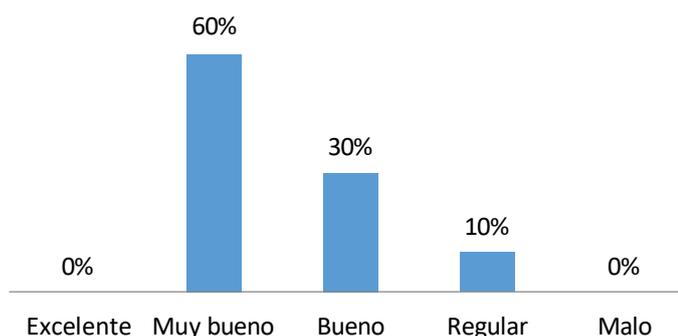
Cuadro No 02. Rendición de cuentas administrativas del inventario

Variables	Respuestas	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy bueno	7	70%
Bueno	3	30%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Gráfico No 04. Rendición de cuentas administrativa del inventario



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación.- La retribución empresarial en contraste a la primera interrogante donde el acceso se situaba desde el servidor y/o colaborador hacia la empresa, en su viceversa resulta en mejor apreciación, en tanto, que la empresa le hace conocer, en su mayoría, el estado económico y/o financiero de la empresa en función de establecerle seguridad en el colaborador que continúa brindando sus servicios a la empresa en función de establecerle seguridad en el colaborador que continúa brindando sus servicios a la empresa, pero es un atribuyente que podría mejorar con algún tipo de propuesta de mejora para establecer una equiparación más significativa a conocimiento de los servidores y/o colaboradores a través de la rendición de cuentas de la empresa.

3.- ¿Del departamento de Bienes o Bodega, que calificativo le otorga al servicio brindado?

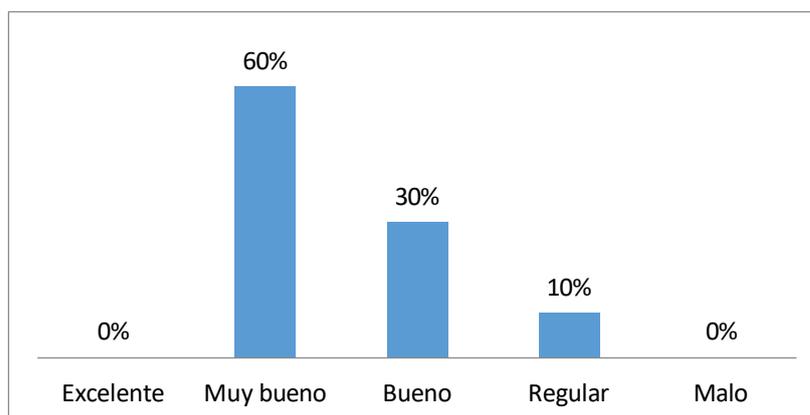
Cuadro No.3 Atención brindada del Departamento de Bienes o Bodega

Variables	Respuestas	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy bueno	6	60%
Bueno	3	30%
Regular	1	10%
Malo	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Gráfico No 05. Atención brindada del Departamento de Bienes o Bodega



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación.- En la respuesta equilibrada establecida por los servidores y/o colaboradores antes las peticiones presentadas ante la empresa con que coadyuvan con su contingente profesional como intelectual ante las necesidades empresariales de rentabilidad y fomento económico y/o empresarial se encuentra en un nivel aceptable, en tanto, está equiparado las atribuciones de muy bueno; a ello, el atribuyente del manejo de control interno empresarial se encuentra equilibrado pero desde los resultados mostrados resulta viable establecer alguna propuesta de mejora.

4.- ¿El manejo de inventario , a su criterio, que calificativo le otorga?

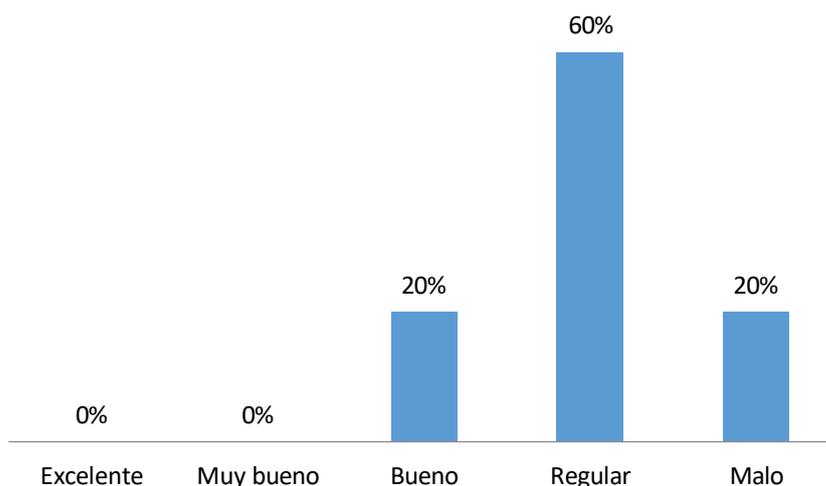
Cuadro No 04. Manejo del inventario

Variables	Respuestas	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy bueno	0	0%
Bueno	2	20%
Regular	6	60%
Malo	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Gráfico No 06. Manejo del inventario



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación.- El manejo del inventario se sitúa en una apreciación preocupante dentro de la administración de la empresa, en donde, en tanto, la mayoría de apreciación recae en el nivel regular, el cual, establece viabilidad para intervenir con alguna propuesta de mejora que beneficie la administración del inventario para beneficio de la empresa en su régimen de gerencia y fomento que relaciona directamente su nivel de rentabilidad y eficiencia empresarial.

5.- ¿El Departamento de Inventario brinda la facilidad a cualquier información solicitada por algún servidor empresarial?

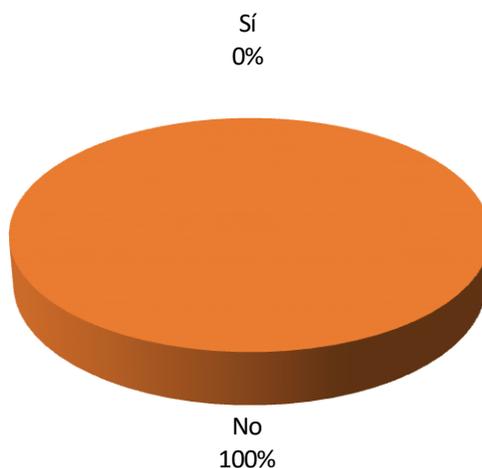
Cuadro No 05. Facilidades por el Departamento de Inventario

Variables	Respuestas	Porcentaje
Sí	0	0%
No	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Gráfico No 07. Facilidades por el Departamento de Inventario



Fuente: Encuesta Realizada

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación.- El Departamento de Inventario establece hermetismo total en su funcionalidad administrativa en función del ejercicio dado en la contribución empresarial para con el resto de operaciones empresariales, tales resultados represente una determinante preocupante en función de la importancia dada del manejo de inventario a nivel de la actividad económica ejercida por la empresa. Los resultados obtenidos establecen que una propuesta de intervención es urgente en funcionalidad a su incidencia en la rentabilidad de la empresa para la mejora administrativa del ejercicio del inventario empresarial.

6.- ¿Usted conoce acerca del control interno para funcionamiento de una empresa, en este caso para la administración del inventario?

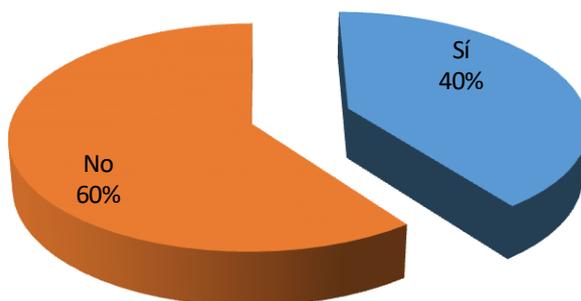
Cuadro No 06. Control interno del inventario empresarial

Variables	Respuestas	Porcentaje
Sí	4	40%
No	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Gráfico No 08. Control interno del inventario empresarial



Fuente: Encuesta realizada

Elaborado por: La autora

Análisis e interpretación.- Ante el desconocimiento de la injerencia funcional del inventario desde su ejercicio dado en función del control interno empresarial es aliciente de que se establezca estrategias de intervención para mejora de su acción administrativa que relacione directamente su nivel de rentabilidad, al cual, una propuesta de mejora contribuiría al incremento de su eficiencia, efectividad y eficacia administrativa, en ello, una propuesta de mejora se convierte en viable para su intervención en la Empresa Comercial Cosas 1000.

PROPUESTA DE MEJORA

Titulo

INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE MERCADERÍA PARA LA EMPRESA COMERCIAL “COSAS 1000” DEL CANTÓN LA TRONCAL, PROVINCIA DEL CAÑAR, AÑO 2017.

Estructura esquemática de la propuesta

Instructivo de Control Interno para el Inventario de Mercaderías en la Empresa Comercial Cosas 1000 del cantón La Troncal, provincia del Cañar, año 2017.

CONTROL INTERNO

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

- 1.1.- De las funciones y responsabilidades
- 1.2.- Objetivos
- 1.3.- Alcance
- 1.4.- Referencias

CAPÍTULO 2: DEFINICIONES GENERALES

- 2.1.- Glosario de términos

CAPÍTULO 3: NORMAS GENERALES SOBRE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS:

- 3.1.- De las condiciones y operatividad del almacén.
- 3.2.- De la ubicación y ordenamientos de los productos.
- 3.3.- De los medios y equipos necesarios para la recepción y el despacho.
- 3.4.- De control de las existencias.
- 3.5.- Del Sistema de Inventarios (procedimiento).- Método promedio ponderado.
- 3.6.- De las responsabilidades del Jefe de Almacén.

CAPÍTULO 4: CONTROL DE EXISTENCIAS

- 4.1.-Control en unidades físicas.
- 4.2.- Normas generales sobre el control físico de los útiles y herramientas.
- 4.3.- Determinación de los inventarios ociosos.
- 4.4.- Fiscalización de las existencias.
- 4.5.- Periodicidad de los inventarios físicos.

CAPÍTULO 5: AJUSTES DE INVENTARIOS

- 5.1.- De los expedientes por faltantes o sobrantes de inventarios.

Capítulo 1: Introducción ¹

En la Empresa Comercial Cosas 1000, existe un flujo constante de movimiento de inventarios, de acuerdo a una de sus actividades económicas, eficientes y eficaces, con el objetivo de obtener resultados más convenientes y eliminar o minimizar los riesgos en las mercancías e inventarios, tales como el uso indebido de recursos, deterioros, o desvíos de los mismos. El presente Instructivo da respuesta al Plan de Medidas y de acciones encaminadas a erradicar las causas que han generado deficiencias en auditorías y controles, incorporando al sistema de trabajo de la dirección, el seguimiento de su cumplimiento sistemático y riguroso.

De las funciones y responsabilidades:

En el presente instructivo se definen las funciones y responsabilidades de los encargados de almacenes y administradores de las diferentes Unidades de la Empresa, respecto al control de inventarios.

Deberes de la Unidad Organizativa Encargada de los Almacenes:

- a) Recepción de los materiales en el almacén.
- b) Disposiciones para el almacenamiento de todos los materiales
- c) Custodia de todos los materiales almacenados y mantenimiento de los registros adecuados del almacén.
- d) Comprobación material del inventario para asegurarse de que está de acuerdo con los registros.
- e) Impedir el despilfarro debido al deterioro provocado por el mal acondicionamiento del almacén, falta de protección, etc.

¹ Tomado a referencia: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2011/mag.htm>. En línea. Recuperado el 07 de abril del 2017.

Objetivos

El objetivo del presente Instructivo, es el de proveer las normas y procedimientos necesarios para lograr un estricto y adecuado control uniforme de los inventarios existentes en los almacenes, así como de los abastecimientos que se planifiquen para asegurar el cumplimiento de las actividades correspondientes.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos que involucran los inventarios de la Empresa.

Referencias:

Normas:

- ISO 9001-2001 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ISO 9004-2000 Sistemas de Gestión De La Calidad – Directrices Para La Mejora Del Desempeño.

Sistema Contable de la Empresa Comercial Cosas 1000.

Capítulo 2: Definiciones generales

Glosario de términos

Inventarios: Las cuentas que representan el valor atribuido a los objetos de trabajo de la empresa, que constituyen sus reservas productivas, la producción en proceso, los productos para la circulación y otros medios que por sus peculiaridades se incluyen en este grupo. En este grupo se incluyen , por razones prácticas y de control, los medios de trabajo de poco valor y/o rápido desgaste.

Almacenamiento: Proceso de recepción, ordenamiento, cuidado, control, conservación, preparación para el consumo y despacho de los productos.

Almacenaje: Derecho que se paga por guardar productos en un almacén.

Partida: Una clase determinada de material almacenado; por ejemplo, artículos de bazar en su clasificación, electrodomésticos (línea blanca), etc.

Artículo: Cualquier pieza aislada, como, por ejemplo. Litros de desinfectantes para baño.

Pila: Un grupo de unidades. Cuando el apilamiento no se hace sistemáticamente resulta un montón irregular.

Columna: Una pila regular y vertical; una unidad de ancho, una de profundidad y dos más unidades de altura.

Hacina: Una pila regular, de dos o más unidades de ancho, una de profundidad y dos o más del altura. Una hacina cúbica consiste en dos o más columnas adyacentes apiladas en línea recta. La hacina puede también tener la forma de una pirámide.

Hilera o Fila: Una unidad aislada de una columna, o varias en o fila horizontal (capa) de una hacina. Las hileras se numeran por el orden de apilamiento, de abajo arriba.

Bloque: Una pila regular, de dos o más unidades de altura, anchura y profundidad. Dos o más hacinas contiguas.

Hilada: La capa horizontal de un bloque. Dos o más hileras contiguas.

Sección: La capa vertical de un bloque

Lote: El número de unidades recibidas de una vez y en un embarque.

Capítulo 3: Normas generales sobre almacenamiento y control de inventarios.

De las condiciones y operatividad del almacén:

El personal encargado de la realización de la acción de control acreditará si existen las condiciones mínimas necesarias para operar las bodegas y áreas de almacenamiento a fin de garantizar el control físico de los inventarios así como su debida conservación, y en tal sentido comprobará:

a) Que las bodegas destinadas a almacenaje estén cerradas y techadas de acuerdo con las condiciones de seguridad física requeridas por los distintos productos que en ellas se depositan, limitándose el acceso a las mismas tan sólo a quienes trabajen en éstas; o aquel personal autorizado previamente, por escrito, por el Administrador o por el Director.

b) Que las áreas destinadas al depósito prolongado de productos estén cercadas para poder ejercer el control físico y estar preparados convenientemente, a fin de que los productos depositados en las mismas no sean susceptibles de sustracción.

c) Si se ha habilitado un espacio dentro del almacén y próximo a la entrada de carga, destinado a depositar los productos que se reciban, hasta que se compruebe que los mismos se ajustan a lo consignado en la remisión o conduce y se depositen posteriormente en su lugar definitivo. Estas áreas se denominan “Área de Recepción”.

d) Que las bodegas destinadas a almacenamiento estén divididas en secciones y encontrar con anaqueles, estantes, casilleros, plataformas o cualquier otro medio que permita colocar los productos en forma ordenada, accesible y fácil de manipular, de acuerdo a sus características, a la vez que los proteja convenientemente y permitirá el tránsito interior de carretillas montacargas.

e) Que las secciones, anaqueles, estantes, casilleros, etc., estén identificados y rotulados convenientemente con números o letras, o ambos combinados, para usarlos en las tarjetas de control como referencia de ubicación del producto y para facilidades de localización y de conteo físico. Los rótulos arriba mencionados deberán ser móviles preferentemente; esto facilitará cualquier reestructuración del almacén.

f) Que no existan áreas con acumulaciones de artículos heterogéneas (rincones); pues pudieran ser la causa de un accidente.

g) Periódicamente se revisarán las áreas de almacenamiento situadas al aire libre para comprobar que lo de allí esté almacenado se encuentre bien protegido de la intemperie que:

- Las superficies cóncavas o huecas no estén colocadas hacia arriba.
- Los objetos estén en general aislados del suelo y con una pendiente adecuada.
- El área esté libre de hierbas.
- El área esté debidamente cercada y su puerta de acceso cerrada.

h) Comprobar que todos los almacenes dispongan del adecuado equipo de extinción de incendio actualizado, así como sistemas de instalaciones eléctricas de máxima seguridad, debiendo conocer todo el personal del almacén su ubicación y su utilización en forma práctica.

i) Se comprobará en nivel de conocimientos y adiestramiento del personal que labora en el almacén, mediante seminarios periódicos.

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que establece en los principios de control interno del Subsistema de Inventario asociados con este aspecto.

De la ubicación y ordenamientos de los productos:

La ubicación y el ordenamiento adecuado de los productos almacenados de acuerdo a las características propias en cada caso, es uno de los principales requisitos a cumplimentar.

Comprende entre otras las siguientes medidas, de las cuales se comprobará que: a) Estén ordenados los productos de forma que en los lugares más accesibles se coloquen aquellos de más movimiento, y en los lugares más resguardados aquellos de poco uso, o que por su naturaleza puedan sufrir deterioro o roturas.

b) De existir productos destinados para un proyecto u orden específica, se mantengan separados de los de uso normal, para evitar se utilicen indebidamente.

c) Que esté bien visible y definida la fecha de los productos propensos a deterioro, desgaste o roturas.

d) Comprobar que no estén almacenadas sustancias ácidas junto a productos metálicos.

e) Verificar que los líquidos contenidos en frascos o pequeños bidones estén colocados siempre en la parte baja de la estantería, de esta forma, si hubiere derrame no se estropearán los objetos colocados en los casilleros inferiores.

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno del subsistema de inventario asociados con este aspecto. Se realizará además, una valoración sobre economía de almacenes, donde se tenga en cuenta, el grado de aprovechamiento de la capacidad de almacenaje, el estado de conservación y almacenamiento de los inventarios.

De los medios y equipos necesarios para la recepción y el despacho:

Un almacén es un lugar de manipulación y, tanto la fase de la recepción como la del despacho, requiere contar con el utillaje adecuado al trabajo que ha de efectuarse.

Medidas de carácter general que deberán comprobarse sobre los útiles y equipos utilizar para la recepción y despacho de mercancías:

- a) Comprobar la plena disposición las herramientas necesarias que se utilizan en el despacho de productos que se cortan en barras, planchas, etc; con rapidez y sin riesgo alguno de accidentes.
- b) Verificar que se cuente con las medidas de capacidad establecidas oficialmente para el control y despacho de productos líquidos.
- c) Verificar que se cuente con los medios de medición necesarios en los almacenes que tengan existencias de productos cuya unidad de medida se determina de acuerdo a su peso, longitud, calibre, etc.
- d) Comprobar que los medios de medición estén certificados por los organismos competentes, a fin de asegurar su exactitud.

De incumplirse lo anterior este aspecto se contestará con un "NO"

De control de las existencias:

El inventario continuo es el sistema que permite conocer la existencia disponible en todo momento, es por ello que resulta vital la actualización permanente de control de las existencias.

Se comprobará:

a) Se verificará en el almacén o almacenes (de existir más de uno) de la Entidad o unidades dependientes que esté habilitada una tarjeta de control de inventario, junto a los productos almacenados o en un lugar cercano al mismo cuando por las características de su almacenamiento (intemperie) o del producto, así lo aconsejen, en la que aparecerá con claridad el código, descripción y unidad de medida del mismo.

b) Se chequeará que las Tarjetas de Estiba están actualizadas, comprobando de forma práctica si las entradas y salidas de la última decena o del mes (en base a un muestreo de productos) de acuerdo a los documentos de recepción y salidas están anotadas en las respectivas Tarjetas de Estiba de productos:

- Que se ha recepcionado todo el material llegado al almacén hasta el día anterior al conteo.
- Que todos los materiales entregados hasta el día anterior al conteo se les hayan confeccionado los documentos de salida.
- Que todos los materiales amparados por documentos de entrada o salida emitidos hasta el día anterior al conteo hayan sido recepcionados o entregados físicamente.
- Que las tarjetas de estiba se encuentren actualizadas hasta el día anterior al conteo.
- Las anotaciones en las tarjetas de estiba se harán con tinta o bolígrafo en el primer reglón siguiente al último saldo de la tarjeta.

De no estar alguna tarjeta de estiba junto o en un lugar cercano al producto o estar desactualizada, este aspecto se contestará con un "NO".

c) Comprobar en el área económica revisando mediante un sistema de inventarios, el cual, para la administración operativa de la Empresa concierne la aplicación del método promedio ponderado para su efectivización, el cual, para su modelado se debe proseguir el siguiente modelo:

**.EMPRESA COMERCIALES “COSAS 1000”
CONTROL DE INVENTARIO
MÉTODO: PROMEDIO PONDERADO**

Fecha	Soporte	Detalle de la operación	Entradas				Salidas				Saldo			
			Cant.	U.M	V. Unitario	V. Total	Cant.	U.M	V. Unitario	V. Total	Cant.	U.M	V. Unitario	V. Total
		Saldo al inicio del mes...												-
1 de agosto de 2008	Fac 4845	Compra a La X Ltda	200	Pares	45.000	9.000.000				0	200	Pares	45.000	9.000.000
3 de agosto de 2008	Fac 4847	Compra a La X Ltda	400	Pares	46.000	18.400.000	-			0	600	Pares	45.667	27.400.000
10 de agosto de 2008	Fac 0001	Ventas a clientes					150	Pares	45.667	6.850.000	450	Pares	45.667	20.550.000
15 de agosto de 2008	Nota cre.001	Devolución en compra					20	Pares	45.000	900.000	430	Pares	45.698	19.650.000
17 de agosto de 2008	Nota debito 001	Devolución en venta	10	Pares	45.667	456.670	-				440	Pares	45.697	20.106.670
Totales Mes:						27.856.670				7.750.000				

Fuente: (ACTCOM, 2012)².

De detectarse algún producto que no tenga existencia reflejada en los documentos de entrada y salida muestreados este aspecto se contestara con un “NO”.

² Disponible en línea: <http://clasev.net/v2/mod/resource/view.php?id=10542>

Del Sistema de Inventarios (procedimiento).- Método promedio ponderado:

En relación a los resultados obtenidos en el levantamiento de información realizado (encuestas), el proceso pertinente de ejecución dado en función del control interno de inventarios se debe proceder de la siguiente forma:

“La técnica de costo promedio ponderado calcula el costo de ventas y el inventario final considerando el promedio ponderado por unidad incurrido por la entidad. Para esto de acuerdo con Weygandt, Kimmer y Kieso (2009) la entidad asume que los inventarios son similares en naturaleza. La fórmula que utiliza la entidad para el cálculo del inventario final presentado en el estado de situación financiera y del costo de ventas presentado en el estado de resultados es la siguiente: Costo de bienes disponibles para la venta/ total unidades disponibles para la venta = costo promedio ponderado También puede expresarse en la siguiente ecuación: Costo promedio ponderado = $\sum (q_i * p_i) / \sum q_i$; donde: Donde q_i representa el número de unidades de inventarios disponibles, incluyendo tanto las unidades de inventario al inicio del período como las unidades adquiridas o producidas durante el período, y p_i representa el precio de adquisición o producción de dichas unidades (FUERTES, 2015).

La Norma Internacional de Contabilidad número dos (NIC 2) establece que “Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.” (IASB 2015, p.A865) (FUERTES, 2015)

La periodicidad con la que se calcule el costo unitario es lo que diferencia la fórmula de promedio ponderado móvil, y el promedio ponderado fijo. Si el cálculo se realiza una vez que la entidad adquiere inventario, utilizando un

sistema de inventario continuo, se estaría utilizando un promedio ponderado móvil. Mientras que si la entidad calcula el costo unitario, por ejemplo, al final del período cuando realiza el conteo de los inventarios, a través del uso de un sistema de inventario periódico, se estaría utilizando el promedio ponderado fijo (FUERTES, 2015).

Cada una de las fórmulas produce un impacto diferente en los estados financieros de un entidad. Como se ha explicado anteriormente, la contabilidad de los inventarios tiene un doble efecto en los reportes externos, ya que su variación afecta el estado de situación financiera y el estado de resultados integrales. La periodicidad con la que se determina el costo unitario utilizando el costo promedio ponderado resulta en un resultado diferente a cuando se aplica la fórmula de primera entrada, primera salida (PEPS), la periodicidad del cálculo también produce otra variante en el resultado y la posición financiera del período (FUERTES, 2015).

Finalmente, el método lo que trata, en esencia, es promediar el costo unitario a medida de que realiza una adquisición o compra, que en el saldo final respectivo al final de la tarjeta de control (kárdex); éste se divide para el número de unidades compradas o adquiridas resultando en un nuevo costo o precio unitario, la cual, se toma como referencia para seguir calculando el costo total (saldo), y éste servirá para referencia de costo en lo que se respecta a las salidas (ventas); de esta forma se procede con la fórmula respectiva al método promedio ponderado en el control de inventario en su cálculo contable, en resumen; que a definición dada es un método reconocido por las Normas Internacionales de Contabilidad como de las Normas Internacionales de Información Financiera.

De las responsabilidades del Jefe de Almacén:

a) Se comprobará que el personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los submayores de control de inventarios.

Esta verificación debe hacerse con respecto a la muestra de las entradas y salidas del almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación.

De detectarse que alguna entrada o salida en algún producto comprobado no se anotó dentro de los plazos señalados según la lejanía, en el Submayor de Inventario correspondiente, se responderá con un "NO", por incumplirse con los principios de control interno de Subsistema de Inventario relacionado con este aspecto.

b) Se comprobará que el Responsable de almacén efectuó periódicamente comprobaciones a los almaceneros y operarios del almacén, verificando que exista evidencia escrita sobre esta acción de control realizada. (Control sobre control).

c) Comprobar que a la entrada de los almacenes aparezca el listado de cada persona autorizada a entrar al mismo (cargo, nombre, firma) en el caso de las personas con acceso limitado al almacén solo podrán entrar siempre acompañadas por el máximo responsable de la custodia de los inventarios, en este caso el administrador o almacenero.

De no llevarse este control o faltar en este control algún equipo o material este aspecto se contestará con un "NO".

Capítulo 4: Control de existencias.

Control en unidades físicas:

a) Comprobar que se utiliza una Tarjeta de Estiba para cada producto, debiendo aparecer la misma ubicada junto a cada mercancía o en un lugar cercano a la misma, donde sea más factible su cuidado y manipulación.

b) Verificar que se efectúan los chequeos físicos periódicos de las existencias almacenadas, según la programación establecida existiendo la evidencia de su ejecución, registrándose de inmediato las diferencias detectadas en la cuenta o cuentas contables correspondientes.

c) Verificar mediante un muestreo que en el caso de existir en la entidad o unidades dependientes objeto de verificación, productos recibidos o remitidos en consignación y depósito, estos sean controlados mediante las tarjetas de estibas en el almacén o almacenes correspondientes y en los submayores de inventarios del área de contabilidad.

d) Verificar que en el caso de productos recibidos en consignación o en depósito, los mismos por pertenecer a terceros no se contabilizan como inventarios de la entidad, sino a través de cuentas de orden (Memorando), aunque llevando los controles de tarjetas de estiba y submayor de inventario. Los productos entregados en consignación o en depósito, por no pertenecer a la entidad se mantendrán contabilizados y controlados oficialmente en las tarjetas de estiba y submayor de inventario hasta su liquidación final. De incumplirse lo anterior este aspecto se contestará con un “no”.

e) Comprobar que se realice el control periódico de existencias, reflejándose los cambios, una vez que el mismo haya sido aceptado por el J .de Almacén en los correspondientes conteos parciales o por el Talón de Segundo Conteo en caso de Inventario Físico Total. f) Comprobar que estén habilitados los expedientes por las diferencias y se cumplen los trámites para su investigación,

análisis, depuración y ajuste dentro de los términos establecidos. g) Comprobar que los inventarios totales estén certificados mediante acta firmada por la autoridad o supervisor Ejecutor del inventario, por el Jefe de Almacén o Administrador y por el Jefe de Contabilidad.

Normas generales sobre el control físico de los útiles y herramientas:

Para el control físico de los útiles y herramientas, se comprobará que:

- a) La evidencia escrita de las existencias de herramientas y similares en cada almacén mediante relaciones firmadas por las personas a quienes se haya responsabilizado con las mismas.
- b) En el almacén, a evidencia documental de los inventarios físicos mensuales realizados a de todas las herramientas utensilios en uso, en poder de cada almacenero.
- c) Comprobar que en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes se hayan conformado los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.
- d) Verificando en el área de contabilidad, el registro para controlar los útiles y herramientas en uso, donde estén relacionadas por almacén y por trabajador las herramientas, útiles, lencería, vestuarios, etc., en uso y firmados por el custodio de dichos medios como constancia de su tenencia.
- e) Verificar, tomando una muestra del 10% de la actualidad del control de las existencias, a partir de las altas, bajas y devoluciones que se producen y que periódicamente se cotejen los medios consignados en estos controles, con los medios existentes en cada área, pañol o entregado al trabajador, de forma tal que en el año se revisen todos los medios en uso.

De incumplirse algunos de los requisitos anteriores este aspecto se responderá con un “NO”.

Determinación de los inventarios ociosos:

En el control a realizar se comprobará:

- a) Comprobar que el Jefe de Almacén tenga definidos e indefinidos los productos que se declaren ociosos, a fin de gestionar su venta. Dicha información debe contener al menos los datos siguiente: código del producto, descripción del producto, unidad de medida y cantidad en existencia.
- b) Verificar que el inventario ocioso se encuentre en estantes por separados del resto de los más productos así como con su tarjeta de estiba que lo identifique.
- c) Comprobar que los estantes, casilleros y anaqueles estén identificados de forma tal que faciliten la localización (sección, estantes, casillas) de los productos, debiendo estar en la tarjeta de Estiba esta identificación.

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un “NO” por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno de Subsistema de Inventario asociados con este aspecto.

Fiscalización de las existencias:

Los aspectos mínimos que deben ser objeto de supervisión, entre otros, serán los siguientes:

1. Documentación de entrada y salida de productos.
2. Anotación correcta en los controles vigentes.

3. Comprobación de la realización de las pruebas y conteos físicos establecidos y verificación de sus resultados.

4. Comprobación de los productos en exceso, ociosos y en desuso.

5. Efectuar pruebas físicas por muestreo, de acuerdo con las características de los productos.

a) Comprobar que exista un Plan Anual de Fiscalización de los Inventarios.

b) Verificar que se hayan efectuado conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, mensualmente y a partir de los resultados, se actualice el Plan Anual de Fiscalización de los Inventarios.

c) Comprobar en la oficina del almacén o almacenes de la Entidad o unidades dependientes objeto de verificación que exista evidencia escrita de los conteos físicos, del 10 % de los productos almacenados, o de acuerdo a la periodicidad y por cientos (%) establecidos por la Entidad, atendiendo a sus características cíclicas, estacionales u otras, siempre que ello responda al Plan Anual de Fiscalización de los Inventarios.

d) Comprobar que en el documento escrito donde se deja la evidencia del conteo realizado debe aparecer por cada producto comprobado: su código interno, descripción, unidad de medida, precio o costo promedio real unitario, cantidad física según conteo y cantidad física según Submayor de Inventario, unidades físicas faltantes o sobrantes, importes según conteo físico, importe según Submayor de Inventario e importe faltante o sobrante.

De no realizarse conteos físicos periódicos sistemáticos, o ser inferior la muestra de los productos chequeados al 10% o al % y períodos establecidos por las razones antes señaladas de acuerdo a la programación anual, este aspecto se contestará con un "NO".

Periodicidad de los inventarios físicos:

Se comprobará:

- a) Comprobar que se efectúan inventarios físicos periódicos y sistemáticamente (el 10 % de las existencias al mes).

- b) Comprobar la evidencia documental de la ejecución de chequeos físicos parciales, rotativos y periódicos de los inventarios (10%) que implican además reflejar en las cuentas, subcuentas y submayores de inventarios los ajustes que corresponda..

- c) Comprobar la evidencia documental de que a los productos que se almacenan a granel se les realice inventarios físicos con frecuencia mensuales.

- d) Comprobar la evidencia documental de que a los combustibles depositados en tanques a cielo abierto o soterrado se les realicen mediciones diarias.

- e) Comprobar que al sustituirse el Administrador o Almacenero se haya realizado un conteo físico de toda la mercancía almacenada dejándose evidencia documental del mismo aplicándose la responsabilidad material en caso de existir sobrantes o faltantes con el submayor de inventario.

De incumplirse alguno de los requisitos anteriores, este aspecto se contestará con un "NO" por no cumplirse con lo que se establece en los principios de control interno del Subsistema de Inventario asociados con este aspecto.

Capítulo 5: Ajustes de inventarios:

De los expedientes por faltantes o sobrantes de inventarios:

Se comprobará:

- a) Comprobar de acuerdo a un muestreo si en el Área Económica existen actas de responsabilidad material firmadas por el personal del almacén o almacenes, y dependientes o dependientes – vendedores de las áreas de venta de la Entidad o establecimientos o unidades dependientes objeto de verificación, por las custodia de los bienes materiales almacenados o los de las áreas de ventas. Estas actas de Responsabilidad material deben existir también respecto a los Útiles y Herramientas en uso o almacén y estar firmadas por los respectivos custodios.
- b) Verificar que las actas emitidas, bien de forma de forma individual o colectiva, atendiendo a la manipulación y responsabilidad individual o colectiva de los productos almacenados, o los correspondientes a las áreas de venta o los Útiles y Herramientas en uso o en almacén, pero que las mismas estén firmadas por cada uno de los trabajadores responsabilizados por la custodia de estos bienes.
- c) Verificar en acta los bienes objeto de custodia y hacer referencia a los documentos de recepción, traslados y entregas por los cuales responderán en caso de perdidas, deterioros o extravíos de los bienes específicos señalados en los mismos.
- d) Comprobar mediante un muestreo si en los últimos 3 meses, en los faltantes o pérdidas, se aplicó la responsabilidad material regulada en la normativa ecuatoriana actual. Si no se aplicó la responsabilidad material en algún faltante o pérdida detectado, o no se cumple con lo señalado en el documento anexo, se contestará con un “NO” este aspecto. De no existir faltantes en el periodo muestreado, se señalará “NO PROCEDE”.

CONCLUSIONES

- El aspecto teórico estableció parámetros de guía e intervención representativas frente al dominio y proceder investigativo del tema tratado, en lo cual, alinear los parámetros del control interno frente a la administración de inventarios estableció teorías determinantes y estratégicamente significativos para el ejercicio de levantamiento de información, por ende, de la obtención de resultados investigativos.
- El control interno de la Empresa Comercial Cosas 1000, en sentido general, influye en un aspecto satisfactorio, en donde, es casi nula su determinante estratégico frente a los principios del control interno limitando una operatividad alineada estratégica al cumplimiento de objetivos estratégicos viabilizando la intervención de una propuesta de mejora que beneficie a la empresa en el aspecto mencionado en su particularización (inventario).
- La incorporación de un instructivo de control interno para el inventario de mercaderías en la Empresa Comercial Cosas 1000 se viabiliza desde el criterio situacional diagnosticada en función del levantamiento de información dada en perspectiva del servidor y/o colaborador del objeto de estudio, por lo que, la investigación ha relucido en significancia y factibilidad para contribuir de forma técnica al mejoramiento administrativo de la empresa para optimizar sus niveles de rentabilidad.

RECOMENDACIONES

- En investigaciones de cualquier índole es importante recabar teoría significativa y relevante para alcanzar los objetivos propuestos como para relevar la justificación investigativa, en ello, se sugiere obtener referencias estratégicas, consecuentes y significativas para la investigación creando un marco teórico factible al proceso investigativo en función de lograr resultados satisfactorios.
- El control interno es parte fundamental en las empresas, cualquiera índole de que sea ésta, en ello, en función de sus principios, tipos y funciones se sugiere a los negocios, empresas, organizaciones e instituciones propender la aplicación de un sistema de control interno para contribuirle al mismo: reconocimiento, prestigio y mayores niveles de rentabilidad, es decir, forjar al control interno como cultura empresarial.
- A la Empresa Comercial Cosas 1000 aplicar la Propuesta de Mejoras establecida en función de un instructivo para la inserción del control interno en la administración de inventario de mercaderías en función de coadyuvar a la obtención de mayores niveles de rentabilidad, estructurar acciones consecuentes en el aspecto administrativo y forjar la cultura de la superación y constante cambio; tan necesarios en la administración empresarial, hoy en día.

BIBLIOGRAFÍA

- ACTCOM. (2012). clasev.ne. Recuperado el 07 de mayo de 2017, de clasev.net/v2/mod/resource/view.php?id=10542
- Cepeda, G. (1997). Auditoria y control interno (primera Edicion ed.). McGraw-Hill – México; 1997.
- CHAVOLLA, G. (octubre de 12 de 2013). <http://www.infochannel.com.mx>. Obtenido de www.infochannel.com.mx/factores-que-influyen-en-el-control-interno
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PERÚ. (2014). <https://apps.contraloria.gob.pe>. Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html
- Flores, S. (12 de febrero de 2013). <http://contabilidadciclo4.blogspot.com>. Recuperado el 19 de marzo de 2017, de <http://contabilidadciclo4.blogspot.com/2013/02/inventarios-de-mercancias.html>
- FUERTE, A. (2015). <http://www.elcriterio.com>. Recuperado el 07 de mayo de 2017, de http://www.elcriterio.com/revista/contenidos_14/4%20JoseFuertesMetodos-tecnicas_inventario.pdf
- Gaitán, R. E. (2002). Control interno y fraudes (tercera Edicion ECOE ed.). Bogota Colombia.
- Granda, G. R. (2013). <https://www.google.com.ec>. Recuperado el 19 de marzo de 2017, de https://www.google.com.ec/?gws_rd=ssl#q=tesis+de+control+interno+de+mercader%C3%ADas&*&hl=es
- LADINO, E. (2012). www.monografias.com. Obtenido de www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml
- Luna, O. F. (2011). Sistema de control interno para organizaciones (primera edicion ed.). (I. d. control, Ed.) Lima- Peru.
- OAS. (2012). <http://www.oas.org/>. Recuperado el 19 de marzo de 2017, de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf
- Ochoa, D. (septiembre de 2012). <http://www.dspace.uce.edu.ec>. Recuperado el 19 de marzo de 2017, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1179/1/T-UCE-0003-186.pdf>
- PAZ ARANDA, J. C. (mayo de 2009). <http://controlinternopublico.blogspot.com>. Obtenido de <http://controlinternopublico.blogspot.com/2009/05/actividades-de-control-gerencial.html>

- RecursosyNegocios. (2014). <http://www.recursosynegocios.com>. Recuperado el 19 de marzo de 2017, de <http://www.recursosynegocios.com/que-es-la-rentabilidad-y-utilidad-de-un-negocio/>
- SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN DE ARGENTINA. (2014). <http://www.sigen.gov.ar>. Obtenido de <http://www.sigen.gov.ar/documentacion/ngci04.asp>
- TURCO, W. (2014). <http://www.monografias.com>. Recuperado el 03 de marzo de 2017, de <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo2.shtml>
- UNIVERSIDAD DEL CAUCA. (2013). <http://fccea.unicauca.edu.co>. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- UNIVERSIDAD DEL CAUCA. (23 de noviembre de 2014). <http://fccea.unicauca.edu.co>. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse83.html>
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. (2014). <http://www.virtual.unal.edu.co>. Recuperado el 27 de noviembre de 2014, de <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap05/cont01.html>

ANEXOS

ANEXO 1. FORMULARIO DE LA ENCUESTA

ENCUESTA DE INVESTIGACIÓN: CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA COSAS 1000.

1.- ¿Los procesos internos, a su criterio, son ágiles en la empresa en relación a la administración del inventario?

Si

No

2.- ¿Qué criterio le otorga usted a la rendición de cuentas dada por la empresa en el contexto administrativo del inventario?

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

3.- ¿Del Departamento de Bienes o Bodega, qué calificativo le otorga al servicio brindado?

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

4.- ¿El manejo del inventario, a su criterio, qué calificativo le otorga?

Excelente

Muy Bueno

Bueno

Regular

Malo

5.- ¿El Departamento de Inventario brinda la facilidad a cualquier información solicitada por algún servidor empresarial?

Si

No

6.- ¿Usted conoce acerca del control interno para funcionamiento de una empresa, en este caso, para la administración del inventario?

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!